

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

शासन परिपत्रक क्रमांक : एमआयएन-२००६/प्र.क्र.१५८/०६/२१(आस्था.),  
दिनांक : ०३.०६.२००८

वाचा :- १) शासन परिपत्रक क्र.एमआयएन-२००६/प्र.क्र.१५८/०६/२१(आस्था.),  
दि.०३.०६.२००६.

२) शासन परिपत्रक क्र.एमआयएन-२००६/प्र.क्र.१५८/०६/२१(आस्था.),  
दि.०७.०३.२००७.

परिपत्रक :-

संदर्भाधीन दि.३१ अगस्त, २००६ च्या परिपत्रकानुसार मुख्यमंत्री सचिवालय / उपमुख्यमंत्री कार्यालय व मंत्री / राज्यमंत्री कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची दैनंदिन उपस्थिती दर्शविण्यासाठी संगणक पंचकाढे घेवून उपस्थिती नोंदविण्याबाबत सूचना दिली आहे. त्यासंदर्भात मा.मंत्री / राज्यमंत्री महोदयांकदून त्यांच्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांना कार्डपंचिंग मधून सूट देण्याबाबत विनंती करण्यात आली होती. सदर अर्जामध्ये मा.मंत्री / राज्यमंत्री यांचेकदून उपस्थित करण्यात आलेल्या कागणीमीमांसेचा साकल्याने विचार करून त्यासंदर्भात शासनाने खालीलप्रमाणे घेतलेला निर्णय संदर्भाधीन दि.०७.०३.२००७ च्या परिपत्रकान्वये भवे. संबंधिताना कळविण्यात आलेला आहे :-

(अ) मा.मुख्यमंत्री / उपमुख्यमंत्री / मंत्री / राज्यमंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांना कार्ड पंचिंग पश्चतीपैशून, सदरहु योजनेचा प्रमुख उद्देश लक्षात घेता सरसकट सूट देणे योग्य होणार नसल्याने ही सूट देण्यात येवू नये.

(ब) मंत्रीमहोदयांकडे कार्यरत असलेल्या अधिका-यांना / कर्मचा-यांना ज्या दिवशी मंत्री महोदयांकरोबर बाहेर दौ-यात्रा जाणे अपेक्षित आहे, त्या दिवसाचा अहवाल मा.मंत्री / राज्यमंत्री यांच्या खाजगी सचिव/स्वीय सहायक किंवा मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांच्याबाबतीत ज्या अधिका-याला मा.मंत्री / मा.राज्यमंत्री या प्रयोजनार्थ प्राधिकृत करतील त्या अधिका-याने त्यांच्या शिफारशीसह मंत्री आस्थापना शाखेकडे पाठवावा व मंत्री आस्थापना या कायाभ्यनाने त्यानुसार याचाबतीत योग्य ती पडताळणी करून माहिती व तंत्रज्ञान कक्षाला माहिती उपलब्ध करून द्यावीत त्यानुसार तशी नोंद काढ रिटर्नर घेण्यात याची.

(क) मा.मंत्री महोदयांच्या बंगल्यावर सकाळी अधिकारी / कर्मचारी यांना लवकर जावे लागत असेल व मंत्रालयात वेळेत येणे शक्य होत नसेल तरी अशा अधिकारी / कर्मचा-यांना कार्ड पंचिंग करणे अनिवार्य राहील मात्र तसा अहवाल मंत्री कार्यालयाने आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी मंत्री आस्थापना शाखेला पाठवावा व त्या आधारे मंत्री आस्थापना शाखेने सदर अधिकारी / कर्मचा-यांच्या उपस्थितीची नोंद कागदोपत्री घेवून त्यांचा अहवाल संबंधित मा.मंत्री / राज्यमंत्री यांच्या अवलोकनार्थ दर महिन्याला सादर करावा.

(इ) मुख्यमंत्री सचिवालय / उपमुख्यमंत्री कार्यालय व मंत्री / राज्यमंत्री कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखांना कल्पविषयात येते की, त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती समयप्रणालीवरुन दररोज तपशस्यात यावी.

(इ) काही अधिकारी / कर्मचा-यांना उशिरा घेण्यास सूट दिली असल्यास तशी नोंद घेण्यात यावी. तसेच नैमित्तिक रजोबाबत ची हिशोब पडताळणी संबंधित कार्यालय प्रमुखाने ठेवावी. त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अर्ज सा.प्र.वि./२९(आस्थापना) या कार्यासनाकडे न पाठविता एकत्रित मासिक अहवाल दरमहिन्याच्या पहिल्या भागाबद्यात न चूकता पाठविषयात यावा.

२. उपरोक्त नियमानुसार अद्यापही मुख्यमंत्री सचिवालय (फाईल कक्ष / टपाल कक्ष वगळून), उप मुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्री व राज्यमंत्री कार्यालय अद्यापही पालन करीत असल्याचे दिसून येत नाही. त्यामुळे बहुतांशी अधिकारी / कर्मचारी हे काढ पांचिंग करीत नाहीत. काढ पांचिंग केले असल्यास ते उशिरा पांचिंग करतात. तसेच ते काढ पांचिंग करत नसल्याबाबत अथवा कार्यालयात उशिरा येत असल्याबाबत कोणताही अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग / का.२१ यांच्याकडे पाठविण्यात येत नाही. पर्यायाने मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांची अनुपस्थिती तसेच उशिरा घेण्याबाबत नियमानुसार रजा कपात करणे अनिवार्य ठरते. तरी मुख्यमंत्री सचिवालय / उपमुख्यमंत्री कार्यालय व मंत्री / राज्यमंत्री कार्यालयातील कार्यालय प्रमुखांना कल्पविषयात येते की, त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची उपस्थिती वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करून या कार्यासनास दरभहा पाठविण्यात येईल. त्यानप्रमाणे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे ओलखपत्र क्रमांक (पांचिंग काढ नंबर) या विभागास अवगत करावे.

३. उपरोक्त परिपत्रकातील सूचनांचे आपणाकडून खालन करण्यात आले नाही तर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या उपस्थितीबाबत काढ पांचिंग प्रणालीनुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल, याबाबत कृपया नोंद घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार य नावाने,

(राजेंद्र बावगी )  
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

- १) प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई,
- २) सचिव, उपमुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई,
- ३) सचिव, र.व का., सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ४) उप सचिव, उपमुख्यमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई,
- ५) स्वाजनी सचिव, सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई,
- ६) संचालक, मालिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
- ७) अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग/२९ गोळ